



Agent(e) de soutien administratif, classe 1 - Clinique de denturologie (26-SR-71)

Cégep Édouard -Montpetit

945 Chemin de Chambly, Longueuil, Québec

1 Poste disponible

Publié à l'externe le : 27 août 2026

Publié à l'interne le : 27 août 2026

Expire à l'externe le : 2 septembre 2026

Expire à l'interne le : 2 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep Édouard-Montpetit est actuellement à la recherche d'un(e) agent(e) de soutien administratif, classe 1.

Clinique de denturologie

Joignez votre talent aux nôtres !

Date de début d'affichage: 2026-08-27

Date et heure de fin : 2026-09-02

Pour les renseignements complets de l'offre d'emploi et voir toutes les offres, veuillez consulter le site internet du Cégep Édouard-Montpetit [Cégep Édouard-Montpetit - Carrières](#) et de l'ÉNA [ÉNA - Carrières](#)

Profil du poste

Ce que vous allez faire :

- Accueillir les personnes à la clinique de denturologie, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur du Cégep. Elle assure la logistique de la clientèle pour la clinique, afin de répondre aux besoins pédagogiques des étudiants de ce secteur.
- Elle procède aux réclamations du régime canadien de soins dentaires.
- Vous effectuerez des opérations comptables de nature relativement complexe et voir au respect des normes et des procédures. Peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Accomplir des travaux de vérification et voir au contrôle des paiements. Préparer et effectuer les dépôts et concilier les comptes.
- Vous transcrirez des textes et reproduire différents tableaux et graphiques. Tenir à jour les banques de données, l'inventaire des documents, certains dossiers ainsi que les agendas. Organiser les réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires.
- Chercher et recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Assortir, classer et repérer des documents selon les méthodes établies.
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Qualifications requises



Quarts de travail :
Remplacement / Temps partiel



Heures de travail :
Jour



Emplacement
21 h/sem.



Salaire :
Sur les lieux du travail



Syndiqué :
25,65 \$ - 28,68 \$ CAD Taux horaire



Oui

Supérieur immédiat:
Informations supplémentaires

Établissement(s):

- Cégep Édouard -Montpetit à Longueuil

Direction / Service:

- Direction adjointe des études - Service des programmes

Horaire:

- Entre le lundi et le vendredi
- L'horaire pourrait varier selon les besoins du service
- Entre 7 h 30 et 18 h

Statuts d'emploi:

- Remplacement à temps partiel
- avec mise à pied temporaire (période estivale)

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente ;

Tests requis :

- Français écrit 60 %
- Excel de base 60% et Word intermédiaire 60%

Autres exigences

- Vous possédez la connaissance de Word, d'Excel, et êtes habileté à travailler avec les logiciels informatiques ;
- Vous avez le souci du détail et être capable de travailler avec des échéances multiples et serrées. Être bien organisé et doué pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire. Grandes habiletés relationnelles et un excellent sens du service à la clientèle.
- Vous avez une grande capacité à gérer les priorités et le stress en périodes critiques.
- Initiative et débrouillardise, autonomie et tact.
- Connaissance du logiciel DomX serait un atout.

Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions de l'intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Le Cégep Édouard-Montpetit et l'ÉNA sont engagés dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Voir détails dans description:

- Statut de l'emploi : 21 heures réparties sur 3 ou 4 jours entre le lundi et vendredi de 8h00 à 18h00. Mise à pied temporaire du 23 juin au 8 août (dates à confirmer).



CV Documents requis



Lettre de motivation

AVANTAGES



4 semaines de vacances
annuelles



13 congés tenus par année



Régime de retraite à
prestation déterminée
(RREGOP)



Assurance collective



Programme d'aide aux
employés



Banque de congé maladie



Accès aux cliniques du
Cégep sur les heures de
travail



Accès au centre sportif



Mesure de conciliation
travail et vie personnelle



Stationnement au lieu de
travail